

Vårda ditt föreningsarkiv

Tips för arkivering

Varför skall man bevara och ordna sitt arkiv?

- Arkivet är föreningens minne och en del av kulturarvet.
- Arkivet behövs för den fortsatta verksamhetens skull.
- Du hittar lättare den information du behöver.
- Lagstiftningen ställer vissa krav på bevarande av material – exempelvis bokföringslagen.
- Du är med och skapar en framtida bild av din organisation.
- Arkiven behövs för forskningens skull.

Vad ska sparas och ingå i arkivet?

I arkivet sparas föreningens egna handlingar – sådana handlingar som föreningen själv producerat samt handlingar direkt ställda till föreningen. Med andra ord - handlingar som tydliggör föreningens verksamhet.

Exempel:

Protokoll med bilagor

Kallelser, dagordningar och motioner

Stadgar

Medlemsförteckningar och andra register t.ex. inventarieförteckning

In- och utgående korrespondens

Historiker

Kurs- och möteshandlingar, deltagarlistor och program

Anställningsavtal och tjänstgöringsintyg

Bokslutshandlingar

Kassaböcker och huvudböcker

Verksamhetsberättelser och verksamhetsplaner

Filmer, ljudupptagningar och fotografier (försedda med datum, plats, samt identifierade personer)

Kartor och ritningar

Föremål, t ex standar, märken eller för föreningen annat typiskt föremål

Urklipp (försedda med datum och vilken tidning klippet är ifrån)

Egna trycksaker och utgivningar t.ex. affischer, broschyrer, tidskrift, nyhetsbrev, programblad, hemsida och sociala medier.

Vad kan gallras innan ni levererar material till Folkrörelsearkivet?

Typ av handling:

Inkomna cirkulär

Förbundsmaterial

Månads- och kvartalsrapporter

Dubletter, kopior

Offerter, ordrar, följesedlar

Kan gallras efter:

2 år eller vid inaktualitet

2 år eller vid inaktualitet

2 år om årsrapporter finns

Vid inaktualitet

2 år eller vid inaktualitet

Verifikat, kontoutdrag	7 år. Eventuellt längre om de rör ett projekt
Trycksaker, böcker	Enbart egna utgivningar skall arkiveras
Utkast och kladdar	Vid inaktualitet

Förvaring och bevarande av materialet:

- Arkivmaterial ska förvaras i lokaler som är skyddade mot brand, fukt och översvämning.
- Temperatur 18 (+/-2) grader och en luftfuktighet på 30-40 (+/-5) procent är det bästa för papper. Läs mer om förvaring på Riksarkivets hemsida: <https://riksarkivet.se/arkivlokaler-riktlinjer-regelverk>
- Handlingar i digitalt format bör förvaras på server, valfri molntjänst alternativt externa hårddiskar med säkerställd, kontinuerlig backup. Spara i okomprimerat format för att säkerställa långsiktigt bevarande, TIFF för bilder och PDF/A för dokument. Läs mer om PDF/A på Riksarkivets hemsida <https://riksarkivet.se/pdfa>
- Särskilt viktiga digitala handlingar såsom mailkorrespondens, protokoll, verksamhetsberättelser och medlemsregister bör arkiveras genom utskrift på papper alternativt sparas i ovan nämnda format.
- Föreningens hemsida bör kontinuerligt sparas ned digitalt. För verksamheten central information t.ex. nyhetsbrev, program etc. som inte finns i fysisk form bör skrivas ut.

Tips för god arkivvård:

- Utse en arkivansvarig i föreningen som bör få någon form av utbildning.
- Använd arkivbeständigt papper samt övrigt kontorsmaterial märkt Svenskt arkiv – gäller framför allt protokoll, verksamhetsberättelser och bokslutshandlingar.
- Håll god ordning även på era digitalt skapade handlingar, skapa en tydlig mappstruktur, datera och namnge alla filer enligt mall som tydliggör filens innehåll. Gallra utkast och inaktuella filer och skapa goda rutiner för kontinuerlig backup av det digitala materialet.
- Viktigt att tänka på innan man börjar ordna arkivet – behåll den ursprungliga ordningen så långt det är möjligt! En handling plockad ur sitt sammanhang kan förlora sitt värde då man kanske inte längre förstår den.
- Gem, gummiband, tejp och plastmappar avlägsnas vid arkivering.
- Deponera handlingarna på en arkivinstitution. Här finns anpassade arkivlokaler som är bemannade, materialet är lättillgängligt och kan hållas öppet för forskning.

Behöver ni hjälp? Folkrorelsearkivets uppgift är att hjälpa föreningar med arkivering. Vi tar emot, ordnar, förtecknar och bevarar ditt föreningsarkiv på ett säkert sätt.

Folkrorelsearkivet i Västerbotten
www.folkrorelsearkivet.se

Helena Elisabeths väg 3,
Gammlia
903 42 Umeå
090-71 30 30
info@folkrorelsearkivet.se

Strandgatan 4,
Nordanå
931 33 Skellefteå
0910-880 05
folkrorelsearkivet@skelleftea.se